

# Poskytování informací, postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

1. Ředitelem školy je a informace poskytuje *Mgr. Josef Bělina*.
2. **Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)**

Ředitel řídí školu, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy. Ředitel je povinen účastnit se jednání rady školy, je-li přizván radou školy. Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka. Ředitel rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak.

Ředitel rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

  - a) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících,
  - b) přestup, změna oboru vzdělání a přerušování vzdělávání podle § 66 a 97,
  - c) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
  - d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
  - e) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100
3. Zástupcem ředitele je *RNDr. Vladimír Hušek*, který je též kompetentní k poskytování informací.

Přijímáním písemných žádostí o poskytnutí informace je pověřena sekretářka ředitele paní *Olga Langnerová*
4. **Postup při vyřizování stížností, oznámení, podnětů a poskytování informací.**

Vyřizování stížností, oznámení, podnětů a poskytnutí informací se bude provádět na základě zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 čl. 8.

Stížnosti, oznámení a žádosti lze podávat písemně nebo ústně. Přijímání žádostí, stížností a oznámení se provádí každý pracovní den v kanceláři sekretářky ředitele školy od 7 do 14 hod. V případě požadavku žadatele o osobní kontakt s ředitelem nebo zástupcem ředitele je třeba, vzhledem k jejich pracovním povinnostem (výuka, porada, služební cesta apod.), předem ústně nebo telefonicky dohodnout termín a dobu jednání.

Lhůty pro vyřízení stížností:

  - stížnosti, které nevyžadují hlubší prošetření a vyjádření jiných osob, se vyřizují **do 10 dnů** ode dne, kdy byly škole doručeny,
  - stížnosti, které nelze neprodleně vyřídit, musí být vyřízeny nejdéle **do 30 dnů** ode dne, kdy byly škole doručeny; zároveň musí být **do 5 dnů** ode dne doručení potvrzen stěžovateli příjem stížnosti,
  - **výjimečně lze překročit lhůtu 30 dnů**, důvod musí být oznámen stěžovateli.

## 5. **Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy.**

Obecné předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodnutí ředitele školy uvedená v zákoně č. 561/2004 Sb. v platném znění.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele o nepřijetí ke studiu lze podat do **osmi dnů** ode dne doručení k příslušnému školskému úřadu prostřednictvím školy.

Podmíněně vyloučit ze studia a vyloučit ze studia lze žáka, který splnil povinnou školní docházku a provinil se závažně proti školnímu řádu. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení ze studia rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil. Žáka nelze vyloučit ani podmíněně na základě provinění, jež lze kvalifikovat jako nenásilný čin opozičně politického charakteru.

## 6. **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace.**

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb.,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudu nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zákon č. 35/1965 Sb., autorský z.)

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručenou poštou, osobně, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

**Ústní žádost** lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, musí podat žádost v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci.

### **Písemná žádost:**

- a) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění.
- b) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (škole) nebo kdo žádost podal, ředitel (zástupce) ji bez dalšího odloží.
- c) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel (zástupce) vyzve žadatele ve lhůtě do **sedmi dnů** ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do **30 dnů** ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel (zástupce) o odmítnutí žádosti.
- d) Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, ředitel (zástupce) žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do **tří dnů** žadateli.
- e) Ředitel (zástupce) poskytne žadateli informaci nejpozději do **15 dnů** ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce c).
- f) Lhůtu uvedenou v předchozím odstavci lze prodloužit nejvýše o **deset dní** pouze výjimečně. Ředitel (zástupce) je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

### **Odmítnutí poskytnout informaci:**

- a) Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout informace, vydá o tom rozhodnutí ve lhůtě uvedené v odstavci e) nebo f).
- b) Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

## 7. Odvolání:

- a) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci lze podat odvolání ke Školskému úřadu Trutnov, prostřednictvím ředitele školy a to do **15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v předchozím odstavci.
- b) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne školský úřad do **15 dnů** od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud školský úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí.
- c) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

## 8. Přehled nejdůležitějších předpisů (v platném znění), kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)  
Zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád)  
Zákon č. 106/1999 (176/2006) Sb., o svobodném přístupu k informacím  
Pokyn MŠMT č.j. 31 479/99-14, čl. 8  
Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání ..  
Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a ...  
Vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách v platném znění  
Vyhláška č. 671/2004 Sb., o přijímání žáků a dalších uchazečů ke studiu na SŠ  
Školní řád

Všechny tyto předpisy jsou k nahlédnutí denně od 8 do 16 hodin v kanceláři ředitele školy.

## 9. Sazebník úhrad za poskytování informací.

Informace poskytnutá rodičům nezlet. žáků a zletilým žákům	zdarma
Ostatní žadatelé, 1/2 h. výkonu	105,- Kč
Všichni: jedna strana kopie A4	2,-
oboustranná kopie A4	4,-
odeslání informace na adresu žadatele do 20 g	16,-
do 50 g	20,-
do 1/2 kg	40,-
do 1 kg	60,-
doporučená	+15,-

## 10. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok bude zveřejněna do konce února následujícího roku.

Ve Dvoře Králové n.L. dne: 27.8.2007

Mgr. Josef Bělina  
ředitel školy